Villavicencio, 22 de noviembre de 2023.

Doctor
LUIS CARLOS LONDOÑO VARGAS
Director
Instituto De Turismo Del Meta

ASUNTO: VIABILIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ADICIÓN 2 Y PRÓRROGA No 2 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 490-2023

1-DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

ADICIÓN 2 Y PRORROGA No 2 DEL CONTRATO No 490 DE 2023 CUYO OBJETO "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META"

2-DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD- JUSTIFICACIÓN

La Constitución Política de Colombia consagra en su artículo N°113 las ramas del poder público, en legislativa, ejecutiva y judicial; siendo responsabilidad de la rama ejecutiva desarrollar en forma coordinada todas las actividades administrativas que están al servicio de los intereses generales de la comunidad para el cumplimiento de los fines esenciales del estado, bajo este precepto y con base en la misionalidad del Instituto, este se asimila al concepto de ordenamiento territorial.

De conformidad con las normas que establecen y regulan la forma como se distribuye el poder público entre los diversos niveles político-administrativos fue creado el Instituto de Cultura y Turismo del Meta mediante Ordenanza 026 del 29 de noviembre de 1986, transformado posteriormente mediante acto administrativo similar con número 305 del 27 de mayo de 1998, por el cual se modificó la denominación a "Instituto de Turismo del Meta".

No obstante, el Instituto de Turismo del Meta es un establecimiento público del orden departamental, que cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio, cuyo representante legal se encuentra facultado para expedir los actos administrativos, realizar las operaciones financieras y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo, a través de las diferentes modalidades de contratación.

El Decreto 432 de 2014, DECRETA: en su capítulo 1, articulo 3; Objeto y Funciones; el objeto del INSTITUTO DE TURISMO DEL META, es la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del departamento como destino turístico sostenible.

El Instituto de Turismo del Meta tiene como objeto y funciones la formulación y ejecución de las políticas planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Departamento como destino turístico sostenible con funciones como:

1. *Fomentar la industria del turismo en el departamento, convirtiendo su territorio en destino turístico sostenible.*
2. *Formular, ejecutar y hacer seguimiento a la política pública de turismo del Departamento*
3. *Elaborar y ejecutar planes, programas, proyectos y estrategias para la promoción del turismo nacional e internacional hacia el departamento (...)*

Bajo este contexto el Decreto 432 de 2014 en su Artículo 4, La alta Dirección del Instituto de Turismo del Meta estará a cargo de la junta directiva y de un(a) Director(a) General.

Artículo 5, consagra las funciones de la junta directiva del Instituto de Turismo del Meta:

a. *Formular y difundir la política general de la entidad en concordancia con el Plan de Desarrollo del Departamento y la política sectorial.*

b. *Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones municipales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento.*

c. *Adoptar y modificar los Estatutos del Instituto.*

d. *Evaluar la gestión del Instituto, con base en los informes que le presente el Director General. (...)*

Artículo 14. Misión y funciones de la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico, la cual es ejecutar y hacer el seguimiento y evaluación de la política pública departamental de turismo, mediante la formulación y ejecución de estrategias y proyectos orientados a la promoción, el fomento y desarrollo de la industria turística en el contexto departamental para la cual desarrollara actividades como:

1) *Planear, dirigir, ejecutar y hacer evaluación y seguimiento a la política pública de turismo del departamento mediante el desarrollo de los planes, programas y estrategias del sector. (...)*

Artículo 15. Misión y funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera; Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos de apoyo administrativo de talento humano, los recursos financieros, físicos y técnicos al servicio del Instituto, la gestión documental, las actividades de control interno disciplinario y adoptar los métodos y procedimientos sobre el manejo de los mismos, donde una de las funciones es la siguiente:

C. *Planear, dirigir y controlar la prestación de servicios de apoyo a la gestión del instituto con el propósito de garantizar la disposición de los recursos físicos, tecnológicos, de gestión documental y mantenimiento de las funciones y objetivos institucionales.*

Que, para el correcto funcionamiento del Instituto, se debe llevar a cabo el cumplimiento de la normatividad legal vigente que ejerza los controles respectivos del actuar de la entidad, es por eso por lo que la norma técnica de la gestión pública fue sustituida por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Que la entidad dentro del marco normativo debe implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que mediante manual versión 4 de 2021 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, indica: "El Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno. En el Sistema de Gestión están contemplados todas las entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad. El Sistema de Gestión se complementa y articula con otros sistemas, modelos y estrategias que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño para las entidades públicas, tales como el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información.

Que los sistemas de gestión les permiten a las entidades tanto públicas como privadas, identificar sus objetivos y determinar los procesos y recursos para lograr las metas propuestas; es así, como a través del tiempo el estado colombiano ha determinado en diferentes aspectos normatividad para realizar la gestión que garantice la operación de un estado moderno donde se mejore la calidad del servicio y se amplié la cobertura de estos. Por otra parte, la sociedad está más formada y demanda más, lo que hace a las partes interesadas más influyentes progresivamente. En este sentido se han generado sistemas de gestión de obligatorio.

El Instituto implementó la ***Norma Técnica de la Gestión Publica*** en el año 2010, según ***Resolución No. 541 de septiembre 1 de 2010 "Por la cual se adopta el diseño, implementación y sostenimiento del sistema de gestión de calidad y su armonización con el modelo estándar de Control Interno y se crea el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y Calidad NTCGP 1000:2009 y Equipo operativo MECI - SGC NTC GP 1000:2000 en el Instituto."***, que de igual manera mediante la Resolución No. 616 del 4 de Octubre de 2010 se adoptaron la Política y los Objetivos de Calidad.

Que el Instituto de Turismo del Meta mediante ***Resolución No. 086 de mayo de 2021***, actualizó el Sistema Integrado de Gestión, dicho acto administrativo en su artículo tercero establece el Sistema de Gestión Documental como parte de los Sistemas Integrados, que a su vez este sistema se entiende como armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; mediante la quinta dimensión Información y Comunicación que tiene como finalidad fortalecer los procesos que se enfocan en la revisión, almacenamiento y recuperación de los documentos y de la información de importancia que se manejan al interior de la entidad, este trabajo se lleva a cabo por medio de la aplicación de normas técnicas que se caracterizan por su practicidad al momento de llevar a cabo la administración de los archivos físicos y electrónicos, por lo tanto mantener un proceso de Gestión Documental, actualizado e implementado en el Instituto mejora y optimiza considerablemente todo lo concerniente al manejo de información.

La optimización de archivos desde su origen hasta la disposición final garantiza su correcta conservación, por lo que la aplicación de estrategias de gestión ayuda a llevar a cabo la custodia de archivos, la eliminación técnica y el almacenamiento y recuperación de estos, ***la gestión documental permite***:

a. Revisión de información.

b. Ahorro y eficiencia.

c. Categorización de archivos.

d. Eliminación de archivos que han perdido vigencia.

e. Almacenamiento ordenado.

f. Custodia de documentos.

Al igual que la construcción y elaboración de las herramientas archivísticas requeridas de acuerdo con la normatividad Archivística vigente.

Como Marco Normativo de referencia para este proceso de gestión documental, se tiene en cuenta las siguientes normas:

a. Ley 594 de 2000

b. Ley 734 del 2002

c. Ley 1712 del 2014

d. Acuerdo 042 de 2002

e. Decreto 1080 del 2015

f. Decreto 103 de 2015

g. Decreto 1499 del 2017

h. ISO 30300

i. ISO 30301

Que para el año 2023 se requiere de ***la implementación de los procedimientos y herramientas archivísticas*** construidas en el 2022, para esto se requiere del acompañamiento y seguimiento por parte de un profesional con la experiencia e idoneidad para llevar estos procesos para su adecuada implementación y así mismo generar las respectivas acciones de mejora para alcanzar el cumplimiento de indicadores y generar los Inventarios Documental del Instituto de turismo del meta y salvaguardar el patrimonio documental del instituto.

Además de lo anterior se busca que el profesional desde su campo pueda coordinar los procesos que se deriven de verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión Documental, que con la contratación del personal la entidad tenga una comunicación fluida desde la dirección y el equipo de trabajo con el fin que pueda elaborar un plan de trabajo, marcar objetivos comunes y específicos para anticipar las necesidad que surjan a medida que avanzan en las tareas, todo esto encaminado a obtener resultados en el marco de ***la implementación de los procedimientos y herramientas archivísticas.***

En consecuencia, de todo lo expresado y atendiendo la necesidad de cumplir con la misión del Instituto de Turismo del Meta, se hace necesario llevar a cabo la adición No 2 y prórroga No 2 del contrato por el término de **VEINTIOCHO (28) DIAS y la ADICION por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($3.462.667.00) M/CTE**, ya que se

encuentra próximo a vencerse, y los recursos destinados para el mismo, cerca de agotarse, por el normal transcurso de ejecución del mismo.

Por lo anteriormente manifestado en calidad de supervisor, me permito solicitar la adición 2 y prorroga 2 al contrato N° 490 DEL 2023 el cual contiene la siguiente información.

CONTRATISTA:	MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON
C.C. N°	40.437.004
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (4) MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Catorce millones ochocientos cuarenta mil pesos m/tce, ($14.840.000 m/cte).
ACTA DE INICIO:	29/06/2023
FECHA DE FINALIZACIÓN INICIAL:	28/10/2023
ADICIÓN 1:	TRES MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($3.710.000) M/CTE
PRORROGA 1:	UN (1) MES
VALOR TOTAL MAS ADICIÓN 1	DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($18.550.000)
ADICIÓN 2:	TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE($3.462.667.00)
PRORROGA 2:	VEINTIOCHO (28) DIAS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIDÓS MILLONES DOCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($22.012.667.00)
NUEVA FECHA DE FINALIZACIÓN:	26/12/2023

BALANCE FINANCIERO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A LA FECHA

Balance Financiero de Ejecución del Contrato Inicial				
Concepto	**Valor**	**Periodo de Pago**		**% Ejecución Financiera**
		Del	**Del**	
Anticipo	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
Primer pago	$247.333	29/06/2023	30/06/2023	1.66%
Segundo pago	$3.710.000	01/07/2023	31/07/2023	25%
Tercer pago	$3.710.000	01/08/2023	31/08/2023	25%
Cuarto pago	$3.710.000	01/09/2023	30/09/2023	25%
Quinto pago	$3.462.667	01/10/2023	28/10/2023	23.34%
Valor Total del Contrato Inicial	$14.840.000	29/06/2023	28/10/2023	100%

Balance Financiero de Ejecución de la Adición 1				
Concepto	Valor	Periodo de Pago		% Ejecución Financiera
		Del	Al	
Saldo de la Adición Pendiente por Ejecutar	$3.710.000	29/10/2023	28/11/2023	100%
Valor Total de la Adición 1	$3.710.000	29/10/2023	28/11/2023	100%
Nota: El número de pagos debe ser consecutivo, comienza en el balance financiero del contrato inicial y continúa en el balance financiero de la adición. Inserte o Elimine filas si requiere. (si no aplica diligenciar N/A)				

La adición 2 y prórroga 2 se requiere para la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar socialización y capacitación de las Tablas de Retención Documental TRD adoptadas por el Instituto de Turismo del Meta y generar cronograma de trabajo, con cada proceso para validar su correcta implementación.
2. Brindar apoyo en la implementación, del PINAR (Plan Institucional de Archivos), Programa de Gestión Documental PGD, SIC (Sistema Integrado de Conservación) y realizar seguimiento e informe de resultados.
3. Apoyar los procesos de documentación, aprobación e implementación de los procedimientos relacionados con el fortalecimiento del Sistema de Gestión documental de la entidad, conforme a la normatividad establecida por Archivo General de la Nación.
4. Brindar acompañamiento profesional en la socialización de directrices, capacitación y el seguimiento frente a la gestión de las acciones correspondiente a los planes de acción en gestión documental.
5. Realizar seguimiento a las respuestas de las PQRSD, de cada uno de los procesos y elaborar el informe trimestral de PQRSD del Instituto de Turismo del Meta.
6. Dar apoyo en la formulación y/o actualización y seguimiento de indicadores del sistema de gestión documental y generar las acciones que sean pertinentes.
7. Apoyo como experto técnico en gestión documental en el plan anual de auditoría del Instituto de Turismo del Meta.
8. Las demás obligaciones que en el marco del objeto se requieran por parte del supervisor

Cordialmente,

JOHANA NORELLY GUEVARA GUEVARA
Supervisor(a) Contrato N° 490 del 2023
Subdirectora General